

令和7年度のみ

橋本市制20周年記念 市民提案事業補助金 (追加募集) ガイドブック

市制20周年を一緒に盛りあげましょう！

募 集 期 間

令和7年 7月1日(火)から 8月14日(木)

募集締切日及び審査会日程

募集締切日	審査会日程
令和7年 8月14日(木)	8月26日(火)

◆◆◆ お 問 合 せ 先 ◆◆◆

〒648-8585 橋本市東家一丁目1番1号 橋本市 総合政策部 秘書広報課

TEL 0736-33-1141(直通) / FAX 0736-33-2674

メール hisyo@city.hashimoto.lg.jp

目 次

1. はじめに	2
1-1. 橋本市制 20 周年記念事業のコンセプト・基本方針.....	2
1-2. 市民提案事業補助金とは.....	2
2. 補助金の申請	3
2-1. 実施期間.....	3
2-2. 対象となる団体.....	3
2-3. 対象となる事業.....	3
2-4. 補助金額.....	4
2-5. 補助対象経費.....	4
2-6. 募集期間.....	5
2-7. 申請から事業終了までの流れ.....	6
2-8. 申請に必要な書類.....	7
3. 補助金の審査	9
3-1. 審査会の流れ.....	9
3-2. 審査の概要.....	10
3-3. 結果の通知.....	10
4. 事業の実施	11
4-1. 事業の実施にあたっての留意事項.....	11
4-2. 実績報告.....	11
4-3. 補助金の支払い.....	11
4-4. その他.....	12
5. Q&A	13
5-1. 補助の対象となる事業について.....	13
5-2. 申請書類について.....	13
5-3. 審査について.....	14
5-4. 事業の実施について.....	14

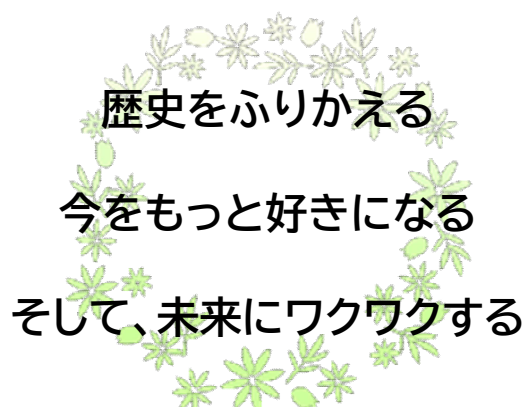
1. はじめに

橋本市は、令和8年3月1日で市制施行20周年を迎えます。その記念すべき節目の年を、橋本市民はもとより橋本市にかかわるすべての人で祝い、にぎわいを創出することで、橋本市の歴史・魅力を再確認するとともに、新たな未来に向かって飛躍・発展する契機にしたいと考えています。

そこで、まち全体で20周年を祝う気運を醸成できるように、市民主体の様々な、そして次の世代に受け継がれる活動を実施していただくため、市民団体の皆さんから「橋本市制20周年記念事業」にふさわしい事業を企画提案していただき、優れた提案のあった団体に対し、提案した事業を実施するための補助金を交付します。

1-1. 橋本市制 20 周年記念事業のコンセプト・基本方針

●コンセプト



●基本方針

- (1). 橋本市にかかわる人全員で、市制20周年を盛り上げる
- (2). 橋本市のひと・もの・ことをみんなでふりかえる
- (3). 橋本市の魅力を再確認し、まちへの誇りと愛着を深める
- (4). 世代や地域の垣根を超えて、新たな価値を創出する
- (5). 橋本市の魅力を市内外に発信する

1-2. 市民提案事業補助金とは

市制20周年を記念して、市民主体で実施する「新規事業」、または「既存事業で市制20周年を記念して内容等を拡大・拡充して実施する事業」に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです（既存事業の場合は、拡大・拡充した部分が明確に区分できるところに補助金を交付します）。

2. 補助金の申請

2-1. 実施期間

「市民提案事業補助金」の実施期間は、令和 7 年9月1日から令和8年3月31日までです。
なお、補助の対象となるのは、補助金の交付決定日から令和8年3月31日までの対象となる経費です。

2-2. 対象となる団体

次に掲げる要件を全て満たす非営利団体とします。

- (1). 活動拠点が市内にある市民団体であること。
- (2). 5人以上が構成員となり、かつ構成員の過半数が市内在住（代表者を含む）であること。
- (3). 設立目的、組織、代表者等に関する会則等の定めがあり、責任者が明確であること。
- (4). 補助金を振り込む申請団体名の入った振込口座があること。

2-3. 対象となる事業

次の全てを満たす公益的ソフト事業とします

- (1). 市制20周年記念事業としてふさわしく、自ら主体的に実施する事業
- (2). 橋本市内で実施する事業
- (3). 実施団体の構成員以外の方が広く参加できる事業
- (4). 橋本市の魅力を市内外に発信する事業
- (5). 令和7年9月1日から令和8年3月31日の間に実施する事業
- (6). 「橋本市制20周年記念」を冠として行う事業

なお、上の条件を満たす場合でも次のいずれかに該当する事業である場合は対象となりません。

- (1). 政治的、宗教的及び思想的活動を目的とする事業
- (2). 法令、条例等に違反する活動や公序良俗に反し、または反するおそれがある事業
- (3). 当事業が国、県、市等から補助金、助成金等を受けている事業
- (4). 特定の個人、団体、企業等の営利又は宣伝を目的とする事業
- (5). 事業のすべてを民間事業者等に委託する事業

※ 対象となる活動であっても、補助対象外となる経費もあります。補助対象経費については4、5ページをご覧ください。

2-4. 補助金額

1 団体につき 1 事業のみとします。

事業	対象部分	補助率	1 団体(1事業)あたりの限度額
新規事業	対象経費のすべて	100%	50 万円
拡大・拡充事業	市制20周年を記念し拡大・拡充した部分のうち、対象経費分		

※ 本事業の予算の範囲内で採択事業を決定します。

※ 補助金額は、1,000 円未満は切り捨てとなります。

※ 拡大・拡充事業とは、既存事業で市制20周年を記念して内容等を拡大・拡充して実施する事業(拡大・拡充した部分が明確に区分できるもの)。

2-5. 補助対象経費

補助対象経費については、申請事業を実施するために直接必要な経費とし、次に定める項目とします。

項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼	・ 団体構成員に対する謝礼 ・ 団体構成員がイベントに出演する際の謝礼
交通費	・ 外部講師や専門家、出演者等への交通費・通行料金等(原則実費。もっとも経済的な通常の経路及び方法とし、市の基準を上限額とする) ※ 公共交通機関を利用し、領収証が発行されない場合は、日付・利用交通機関・用務内容・利用区間(起点と着点)・運賃単価・利用人数・金額を記載した積算書類を作成し、領収書とみなす。 ・ 事業実施に直接必要な交通費 ・ 宿泊が必要な場合は、市内の宿泊施設の宿泊料	・ 会議や打ち合わせにかかる交通費 ・ 日常の活動に要する交通費 ・ 自家用車を利用した際の諸費用 ・ 団体構成員の移動・宿泊にかかるもの
消耗品及び原材料費	事業実施に直接必要な用品、資材、材料費(工事や製造に使用する槌、セメント、苗木等)	・ イベントで販売される飲食等にかかる経費 ・ イベントでの模擬店等の材料費
印刷費	ポスター・チラシ、資料等の印刷代・コピー代	・ 事業の記念写真・記録写真代 ・ 高額な装丁をした報告書の印刷代
通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵送料	団体の維持運営に係る電話料金、郵便料等

	※ 事業実施に必要な分のみ	
保険料	事業の安全実施に必要な保険料	
委託料	会場設営委託料、警備委託料など ※ 委託業者に委託内容及び業務量が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。	団体の実施可能な業務の請負
使用料及び賃借料	・ 会議室などの会場使用料 ・ バス等・機械等の借上料	団体又は団体構成員が所有している施設等の使用料や借上料
その他経費	審査会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの (例: 振込手数料、クリーニング代、燃料費など) ※ 対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。	・ 団体構成員に対する人件費 ・ 団体構成員の活動や役割がない事業の大半を他に委ねる委託料 ・ 団体の施設におけるガス、灯油 ・ 団体構成員が使用する車の燃料

●対象外経費

- (1). 飲食費
- (2). 備品購入費
- (3). 工事費
- (4). 団体の運営経費等、事業実施に直接関係しない経費
- (5). 団体の構成員に対する謝礼・人件費及び旅費・宿泊費
- (6). 支出先が不明な経費(領収書の無いもの。ただし、市内で公共交通機関等を利用して領収証が発行されない場合を除く)
- (7). 使用目的が不明確な経費
- (8). 物品等を購入の際、ポイント・クレジットカードを使用したもの
- (9). その他社会通念上必要でないと認められるもの

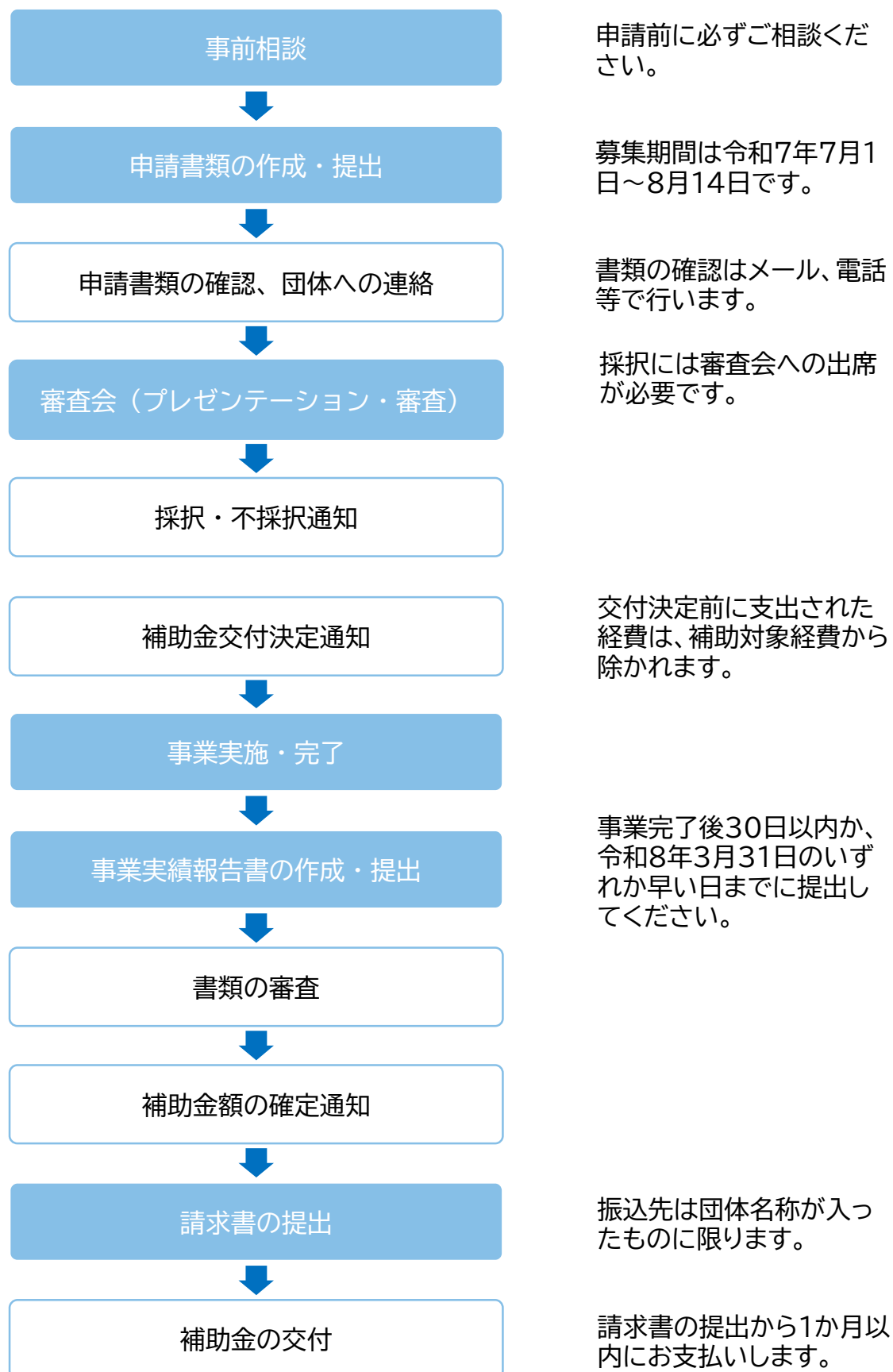
※ 上記以外にも補助金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となる場合があります。対象経費になるのかご不明な場合は、必ず事前にご相談ください。

2-6. 募集期間

令和7年7月1日(火)から8月14日(木)まで

※審査会は8月26日(火)に実施します。

2-7. 申請から事業終了までの流れ



2-8. 申請に必要な書類

以下の申請書類に必要な事項を記入の上、募集期間内に提出してください。

- (1). 市民提案事業補助金交付申請書(様式第1号)
- (2). 事業計画書(様式第2号)
- (3). 収支予算書(様式第3号)
- (4). 団体概要書(様式第4号)
- (5). 申請団体の会員名簿(様式第5号)
- (6). 規約・会則等
- (7). 下記事項に該当する経費の見積書、又は根拠資料

補助対象経費	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
報償費、消耗品費、原材料費、印刷費、使用料、賃借料、その他経費	1万円以上	1者以上
	10万円以上	2者以上
委託料	10万円未満	1者以上
	10万円以上	2者以上

- (8). その他市長が必要と認める書類

●様式は橋本市のホームページからダウンロードできます

<https://www.city.hashimoto.lg.jp/shisei20th/20thsiminteian/20thsiminteian.html>



●提出先・受付時間

橋本市 秘書広報課(橋本市役所本庁2階)

電話 33-1141

ファクス 33-2674

Eメール hisyo@city.hashimoto.lg.jp

平日の午前9時から午後5時まで

- ※ 受付の時に申請書類を確認するため、お手数ですが、申請事業の内容をご説明できる方が秘書広報課へ直接お持ちください。
- ※ 郵送・ファクス・Eメール等で提出される場合は、説明できる方のご連絡先を必ず記載してください。事業内容等について問い合わせる場合があります。
- ※ 時間に余裕をもって提出してください。

申請前には必ずご相談ください。
わからないことも遠慮なく聞いてね。



3. 補助金の審査

- ・ 申請事業は「橋本市制20周年記念市民提案事業補助金審査委員会」で審査を行い、審査会の審査結果をもとに、採択の可否・補助金の額を決定します。審査は、申請書類とプレゼンテーション(団体による事業説明と質疑応答)の内容をもとに、総合的に行います。
- ・ 有効性・公益性、実現性、将来性、独創性、費用の妥当性、PR性、地域性などの観点から、事業関係部署職員等で構成される審査会にて、審査を行います。
- ・ 審査結果をもとに、採択の可否、補助金の額を決定します。

3-1. 審査会の流れ

(1). プレゼンテーション



事業説明(15分)

申請団体が、事業の内容などを審議会で説明します。書類だけでは伝わりにくいことを、積極的にPRしてください。



質疑応答(10分)



事業内容や事業の説明などに対して質疑応答を行います。審査委員からは、事業をより良くするための提案がある場合があります。
※事業内容を把握するため、時間を延長する場合があります。



(2). 審査



プレゼンテーション終了後に、審査委員が共有しておきたいことや意見を出し合い、事業について採点します。
審査結果については後日郵送で通知します。

プレゼンテーションは、申請書類だけでは伝えきれない気持ちをアピールできるチャンスです！内容や方法については、お気軽にご相談ください！



3-2. 審査の概要

●審査項目

有効性・公益性	① 事業目的や事業内容が市制 20 周年記念事業にふさわしいものになっている
	② 市民の理解と共感を得られ広く市民が参加できるものになっている
実現性	③ 事業の計画が具体的で、実施手段や体制などが合理的である
	④ 提案されている事業が実現可能なものとなっている
将来性	⑤ 事業効果が一過性ではなく、継続性(既存事業については発展性)が期待できる、または将来的に広く波及効果が期待できる
	⑥ 地域や行政など立場の異なる様々なまちづくりの担い手と協力・連携し、事業をすすめていくことが見込める
独創性	⑦ 団体等の視点からの発想を活かし、創意工夫がなされている
費用の妥当性	⑧ 予算が具体的で、事業の内容・規模に合った予算になっている
PR 性	⑨ 事業内容や橋本市が広く市内外に PR できることが見込める
地域性	⑩ 地域の特性を活かした事業である

●採点

採点は6段階評価とし、100点満点(10項目×10点)により評価を行います。

区 分	評 価	区 分	評 価
高く評価できる	10点	「普通」と「あまり評価できない」間の評価	4点
「高く評価できる」と「普通」間の評価	8点	あまり評価できない	2点
普通	6点	評価できない	0点

●決定の方法

- ・ 本事業の予算の範囲内で採択事業を決定します。
- ・ 採点結果が60点以上の上位の団体より補助金を交付の対象とします。ただし、予算上限に達した場合は、60点以上の場合でも交付できない場合もあります。
- ・ 委員の採点結果が60点未満の場合は、補助金を交付できないものと判定します。
- ・ 申請書類を提出しても、審査会に出席できない場合は交付の対象となりません。

3-3. 結果の通知

「補助金等交付(不交付)決定通知書」により、通知します。また、事業が採択された団体には、補助金を受けるために必要な書類を同封しますので、手続きをお願いします。

4. 事業の実施

4-1. 事業の実施にあたっての留意事項

(1). 制度 PR への協力

事業開催時には、できる限り本制度の PR をお願いします。なお、報道機関からの取材についても、市制20周年であることをアピールしてください。

ロゴマークやキャッチコピーを積極的に使ってください。(採択事業については、ロゴマーク及びキャッチコピー使用申請書の提出は不要です。)

(2). 事業の安全対策等について(保険加入等のお願い)

無理のないような計画で、十分に安全性を保ちながら事業を行ってください。また、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認してください。

(3). 消耗品などの購入

事業実施に必要なものは、できる限り市内業者で購入・賃借してください。また、できる限り経費節減に努めてください。

(4). 受領証及び領収証の受け取り

- ・ 宛名は、申請団体名でもらってください。相手の方の住所、氏名(お店の名前)、印鑑またはサインが必要となります。また、日付・金額・但し書き(内訳など)が書かれてあるかどうかご確認ください。
- ・ 但し書きに、個々の品目が分かるように品名を記入してもらってください。
- ・ 個々の品目が分かるような領収証の発行が難しい場合は、実績報告の際に納品書や請求書を添付してください。
- ・ レシートでお店の名前や購入日、品名、単価、数量、支払金額が確認できる場合は、改めて領収証などを発行してもらう必要はありません。

(5). 事業内容等の変更等

事業内容の変更・中止・廃止や、経費の配分を変更するときは、軽微な変更を除き、本市の承認が必要となりますので、事前にご相談ください。

4-2. 実績報告

事業完了後30日以内か、令和 8 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」を提出してください。

●添付書類

- (1). 事業報告書
- (2). 収支決算書
- (3). 領収書、受領書等支払いを証明するものの写し
- (4). 事業の実施状況が確認できる書類(写真、ちらし等)など

4-3. 補助金の支払い

補助金の支払いは団体名の入った口座に支払います。団体員の個人名義の口座や、申請団体と異なる団体の口座には振込できませんので、ご注意ください。

4-4. その他

●市ホームページへの掲載

採択事業については、多くの人に参加できるように市ホームページ等で団体の名称や事業名、事業内容、事業日時、場所、代表者の氏名連絡先等について、ホームページなどでお知らせさせていただきます。

●関係書類の整理・保管

事業の収入と支出がわかる書類(帳簿や領収証など)は団体で整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その書類は、補助金を交付した年度の終了後、5 年間は保管しなければなりません。

市制 20 周年記念キャッチコピー

未来へもつと
橋もつと



5. Q&A

5-1. 補助の対象となる事業について

Q1. 参加費を徴収するなど、有料で行う事業は対象になりますか？

参加費を徴収する事業も対象となります。ただし、特定の個人、団体、企業等の営利又は宣伝を目的とする事業は対象となりません。

Q2. すでに恒例となっているような事業(慣行的事業)は対象になりますか？

毎年実施している恒例事業については、これまでの取り組みに新しい要素を取り入れるなど、内容を拡大・充実させた事業の提案をお願いします。既に実施している事業については、対象となりません。

Q3. 事業内容が特殊で、事業費の大半が委託料となる事業は対象になりますか？

自らが考え、自らが実践する事業を対象としていることから、団体構成員の活動・役割がなく、事業の大半を他に委託する事業は対象となりません。申請前に事業内容についてご相談ください。

Q4. 団体の運営にあたり補助金をもらっていますが、申請できますか？

橋本市制 20 周年記念市民提案事業補助金は事業を対象にしているため、実施しようとする事業に対して他の補助金が充当されていなければ申請することができます。

Q5. 同じ団体から複数の事業を申請できますか？

団体で複数の事業を申請することはできません。

5-2. 申請書類について

Q6. 補助金の手続きが不慣れなのですが？

申請書類の記入の仕方などについては、窓口にて説明し、適切、親切な支援も行います。お気軽に秘書広報課までご連絡ください。

Q7. 申請書類は返してもらえますか？

提出いただいた書類はお返しできません。必要に応じて事前にコピーをとってください。

Q8. 申請書の受付や相談は平日だけですか？

原則として平日の午前 9 時から午後 5 時までです。時間外の受付や相談を希望する場

合は、事前にお問い合わせください。

Q9. 新しく団体を設立して申請する予定ですが、規約は必要ですか？

必要です。補助金を交付する上で、団体の活動目的や運営方法などについて確認するため、提出が必要になります。

Q10. 事業計画書には、団体全体の事業計画が必要ですか？

事業計画書には、申請事業のみの計画を記入してください。団体全体の事業については、団体概要書の「主な活動内容・活動実績」欄に記入してください。

Q11. 収支予算書には、補助金充当を必要としない経費まで記入しなければいけませんか？

審査の対象になりますので、事業経費に該当するものは全て記入してください。

5-3. 審査について

Q12. プレゼンテーションはどのような流れで行うのですか？

プレゼンテーションは、申請書類では伝わりにくい内容を審査委員に直接伝えることができる場です。事業内容について、15 分以内で説明していただき、その後審査委員からの質疑に応じていただきます。プレゼンテーションの方法は、パネルやパソコン(パワーポイント等)を使用するなど、申請団体が自由に行うことができます。

Q13. プレゼンテーションは必ず行わなければなりませんか？

プレゼンテーションは必ず行う必要があります。事業概要の説明後、審査委員からの質疑には、申請団体のみなさまに回答していただきます。

5-4. 事業の実施について

Q14. 事業に必要な消耗品などを購入するお店は、どこでもよいのですか？

消耗品などの購入にあたっては、できる限り市内業者を利用してください。また、できる限り経費節減に努めてください。

Q15. 事業内容を途中で変更できますか？

事業内容を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。また、大幅な変更などの場合は、必要に応じて審査委員会の意見を求めて、審査する必

要があります。事業の中止・廃止についても同様の手続きが必要になります。事業内容を変更する必要があると判明した時点で、すみやかに秘書広報課にご相談ください。

Q16. 当初の計画より事業費が多くなってしまった場合は、どうなりますか？

採択された補助金額が上限となりますので、その上限額を超えた部分は、団体が負担することになります。また、当初の計画より支出が少なくなった場合、補助金額は減額となります。

Q17. 事業終了後はどうすればよいですか？

事業が終了したときは、事業完了後30日以内か、令和8年3月31日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」を提出してください。

※添付書類

①事業報告書、②収支決算書、③領収証、受領証等支払いを証明するものの写し、④事業の実施状況が確認できる書類(写真、チラシ等) など

様式は、市ホームページからダウンロードできます。送付希望の方は、秘書広報課までご連絡ください。

Q18. 補助事業として採択されると、いつ補助金が交付されるのですか？

原則、事業が完了し、補助事業等実績報告書の提出後、交付補助金額が確定します。請求書を提出後、1ヶ月以内に交付します。概算払が必要な場合は、ご相談ください。

Q19. 補助金はどうやって受け取るのですか？

団体名の入った口座に振込します。団体代表者の個人名義の口座や、申請団体と異なる団体の口座には振込できません。